

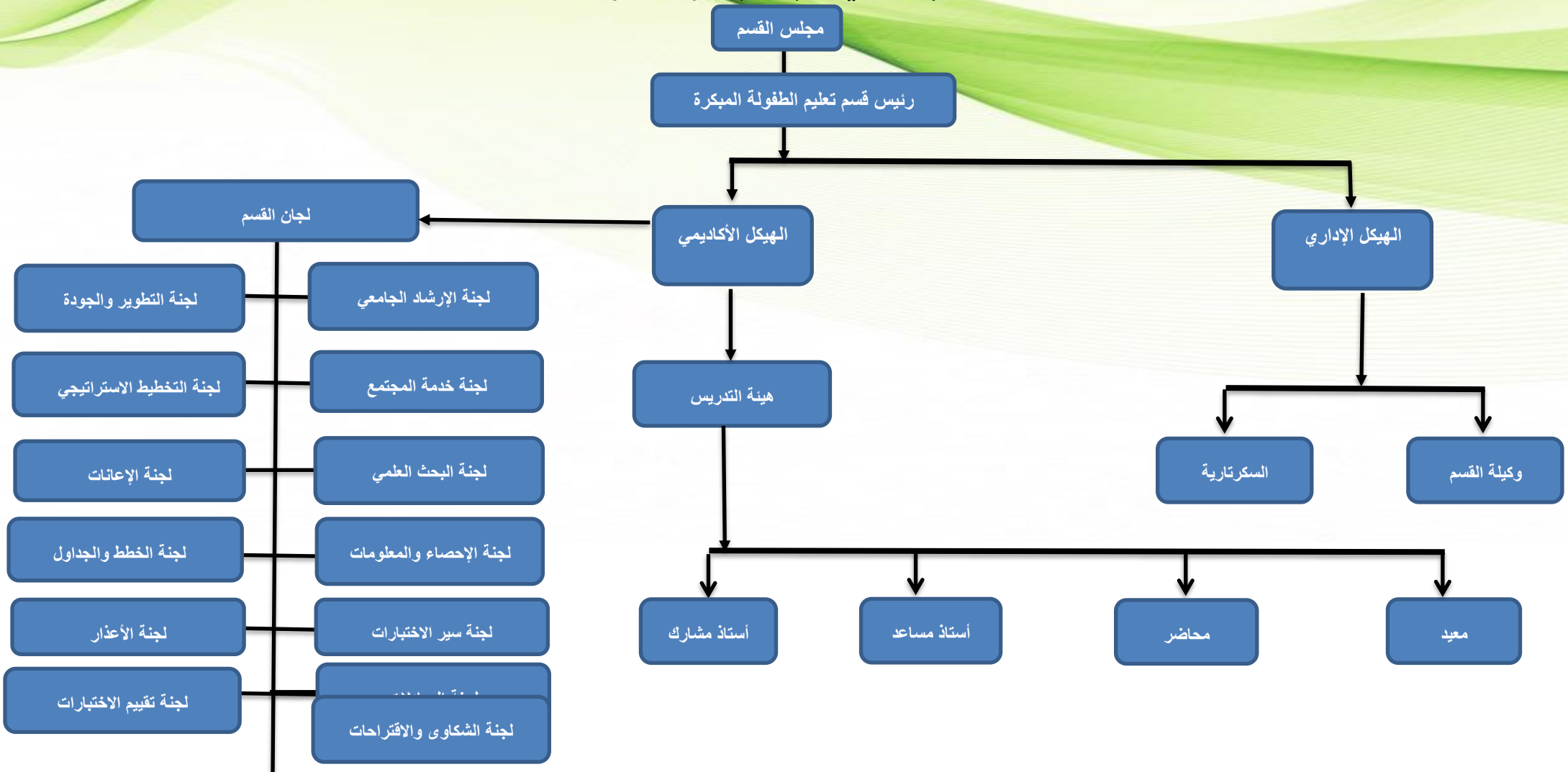
مهام الهيكل التنظيمي لبرنامج تعليم الطفولة

المبكرة بكلية التربية بالدوامي ودليل

إجراءات العمل



الهيكل التنظيمي لقسم تعليم الطفولة المبكرة



مهام رئيس القسم والإجراءات المنوطة به

1-الشؤون الإدارية والمالية:

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً
7. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
9. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
10. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
11. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
12. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضوية التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

2-الشؤون الأكاديمية:

1. تسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم، ومتابعة تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، والإشراف العام على تنفيذ الخطط الخاصة بالقسم

2. تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
3. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
4. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
5. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
6. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
7. الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
8. التواصل والتعاون مع كل من منسقة الجودة بالكلية والقسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم، وتشكيل وحدة الجودة بلجانها المختلفة، ورفع التقارير اللازمة عنها ومتابعة عملها، وإنجاز مهامها المتعددة أكاديمياً وإدارياً
9. تقويم الاختبارات النهائية بالقسم بالتعاون مع لجنة تقويم الاختبارات بالكلية، وعرض نتائجها على أستاذة المقرر بصورة سرية.
10. التعاون مع وحدة الجودة بالكلية لاستكمال الاستبيانات والمعلومات والإحصائيات الخاصة بالقسم والتأكد من تحليل استبانات الطالبات للمقررات، والتأكد من تضمينها بتقرير المقررات ومتابعتها.
11. تنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
12. مراجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
13. تشكيل لجنة بالقسم لإعداد الدراسة الذاتية للبرنامج وإعداد الأدلة والبراهين المؤيدة لما جاء بالدراسة الذاتية.
14. تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
15. التنسيق مع وحدة التدريب والتنمية المهنية بالكلية، وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونتهم، والجهاز الإداري بالقسم
16. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية - اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

صلاحيات رئيس القسم:

1. التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر وأن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
2. المصادقة على كشوف الدرجات.
3. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
4. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
5. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
6. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
7. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
8. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
9. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
10. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
11. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
12. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.

مهام وكيالة القسم والإجراءات المنوطة بها:

1. لإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير البرنامج الأكاديمي، وتنظيم ومتابعة كافة الأمور الأكاديمية بالقسم، والتنسيق الأكاديمي مع رئاسة ومجلس القسم.
2. عمل الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالكلية، والتنسيق مع الكليات الأخرى ذات الصلة.
3. عمل جداول الاختبارات الفصلية والنهائية.

4. التحقق من ضبط جداول العضوات على النظام، بالتنسيق مع وحدة شؤون الطالبات.
5. التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية، ومنسقة الإرشاد بالقسم، متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي بالقسم، ومتابعة عملية الحذف والإضافة، وتفعيل الأنشطة الإرشادية المختلفة وفق الخطة الإرشادية للكلية،
6. الرفع بحالات الطالبات لمجلس القسم على اختلافها (إعادة القيد، الاعتذار عن الاختبار، والتكميلي، وإعادة التصحيح، وغيرها)، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
7. متابعة تسجيل جداول المنتسبات، وإعداد بيان تفصيلي لهن بالمراجع التي يتم التدريس منها في مختلف المقررات، والموضوعات التي تم تدريسها في كل مقرر وإعلانه في لوحة الإعلانات الخاصة بالقسم.
8. متابعة سير المحاضرات بالقسم.
9. تفعيل الأنشطة المنهجية واللامنهجية بمشاركة منسوبات القسم كافتهن من عضوات وطالبات وإداريات.
10. -شكيل لجان لمراجعة التصحيح ورصد الدرجات قبل تثبيتها على الموقع.
11. -مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل اللجان.
12. رفع التقارير اللازمة عن أداء العمل وما يصاحبه من إحصائيات وبيانات توضيحية وتزويد رئيس القسم ووكيلة الكلية بها
13. تتعاون وكيلة القسم مع وحدة الجودة بالكلية للعمل على نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وفق رؤية وأهداف ورسالة القسم المتلائمة مع السياسة العامة للكلية والجامعة في تلك المجالات.

مجلس القسم:

مجلس القسم: يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، وله صالحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه

أمين مجلس القسم:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم وتنظيم عقد اجتماعاته وتدوينها والرفع بها لصاحب الصالحية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من قبله.

آلية عمل المجلس

14. يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ومرتين كل شهر على الأكثر في حال وجود مواضيع تتطلب العرض على المجلس، وال يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه
15. يترأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة الصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس..
16. ترفع مجالس الأقسام إلى مجلس الكلية الذي يقوم بتنظيم المواضيع لطرحها في مجلس الكلية الذي يقام شهرياً أو حسب ما تتطلب مصلحة العمل. ولضمان جودة واكتمال المواضيع المطروحة في مجال الأقسام، ترفع إلى عميد الكلية للإفادة بالمرئيات على المواضيع المرفوعة لاعتمادها وبالتالي طرحها على مجلس الكلية
17. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية (خمسة عشر يوماً أو المعهد خلال 15 من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه

مهام المجلس

- 1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم 2..
- 2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها 3..
- 3- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
- 4- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها
- 5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية
- 6- الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم
- 7- الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة
- 8- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره
- 9- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه
- 10- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم
- 11- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي
- 12- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي
- 13- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس .

مهام أمين مجلس القسم

- 1- متابعة توجيهات رئيس القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم، بالتنسيق مع سكرتير القسم.
- 2- التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دوريا.
- 3- اعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم متضمنا الدعوة للاجتماع واعتمادها من رئيس القسم، وإرسالها للأعضاء قبل فترة كافية من عقد الجلسة.
- 4- متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين قرارات المجلس، وتزويد مجلس القسم بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.
- 5- تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية
- 6- إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من سعادة عميد الكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة، ع دي موضوعات الدراسات العليا-7 .
- 7- متابعة قاعات الاجتماعات بالكلية من حيث) حجزها، تهيئتها بالتنسيق مع سكرتير القسم (حسب مواعيد الجلسات.
- 8- استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن) الترقيات، حضور المؤتمرات والدورات، الابتعاث الخ... (، والتأكيد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها
- 9- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم
- 10- تقديم الرؤية التطويرية لجوانب العمل والمهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا.

الوحدات التابعة للقسم

وحدة شؤون الطالبات:

إجراءات عمل وحدة شؤون الطالبات

1. إدخال الجداول الدراسية
2. الحذف والإضافة
3. التسجيل الآلي للطالبات
4. يتم تسجيل الطالبات اللاتي لم يسجل لهن جدول
5. تبديل الشعب بين الطالبات
6. تسجيل الطالبات بالشعب
7. يتم تسجيل طالبات التربية الميدانية حسب الروضات والمدارس.
8. الرد على استفسارات الطالبات المستجدات بداية الفصل
9. المتابعة مع الأقسام في اختبارات المعتذرات
10. طلب يوزرات لعضوات هيئة التدريس الجدد
11. رفع الانقطاع بأسماء الطالبات المنقطعات عن الدراسة من بداية الفصل الدراسي
12. متابعة حالات الاعتذار عن مقرر دراسي أو فصل دراسي والتحويل داخل وخارج الجامعة للطالبات

13. استلام وفحص أعمار الطالبات في الاختبارات تعبئة نموذج طالب زائر لجامعة أخرى.

وحدة القبول والتسجيل:

- 1 - استخراج وثيقة بدل فاقد
- 2- استخراج وثيقة لتغيير الاسم
- 3- لتغيير الوثيقة من أي جامعة على جامعة شقراء
- 4- استخراج وثيقة جديدة لخريجة جديدة لم يستخرج لها من الجامعة
- 5- لتعديل وثيقة خريجة من جامعة شقراء لخطأ في الاسم أو الأب أو الجد أو العائلة
- 6- استخراج حسن السيرة والسلوك
- 7- نموذج إخلاء طرف من الجامعة
- 8- استلام وتسليم الوثائق للخريجات الجدد
- 9- نموذج التوصية
- 10- استخراج السجل الأكاديمي
- 11- تسليم الوثائق أو السجلات الأكاديمية المعدلة

وحدة الخطط والمناهج والجداول الدراسية:

إجراءات العمل بالوحدة

1. مراجعة جداول الفصل الدراسي الأول.
2. استخدام شعب جديدة وفقاً للحالات الخاصة للطالبات.

3. حصر أعداد الطالبات بجميع المستويات لتحديد الشعب الدراسية لجداول الفصل الدراسي الثاني.
4. إعداد جداول اختبارات الفصل الدراسي الأول.
5. عرض الجداول على الطالبات وحصر المشكلات.
6. إعداد جداول قسم الطفولة المبكرة للفصل الدراسي الثاني.
7. إعداد جداول الأقسام الأكاديمية المساندة.
8. مراجعة جداول الأقسام المساندة وإدخالها على النظام.
9. إعداد جداول اختبارات الفصل الدراسي الثاني.
10. مراجعة الجداول بعد إدخالها على النظام.
11. إعلان جداول الاختبارات العملية.
12. إعداد جداول توزيع لجان الاختبارات.
13. إعداد جداول مراقبات لجان الاختبارات الفصل الدراسي الأول.

لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

الاهتمام بصفة عامة بالشئون الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة..إلخ. وكذلك ما يختص بالابتعاث والمبتعثين.

مهام اللجنة:

- 1- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس الجدد من خلال دراسة طلباتهم وإجراء المقابلات معهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- 2- النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس وفحص أوراقهم والرفع إلى مجلس القسم بمحاضرها وتوصياتها.
- 3- النظر في طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والاستقالة والاستشارة (متفرغ وغير متفرغ) وحضور المؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية والرفع بذلك إلى مجلس القسم.

- 4-النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدى الباحثين وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى مجلس القسم.
- 5-النظر في طلبات ابتعاث المعيدين والمحاضرين والتحقق من سلامة البرامج التي يرغبون الالتحاق بها وتمشيها مع سياسة القسم في الابتعاث ومن صحة أوراق القبول وغيرها من الوثائق.
- 6-متابعة مبتعثي القسم في الداخل والخارج وإعداد تقارير عن أوضاعهم الدراسية والرفع بها إلى مجلس القسم.
- 7-دراسة احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى رئيس القسم.
- 8-دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من رئيس القسم ومجلس القسم.

وحدة الارشاد الأكاديمي:

إجراءات العمل بالوحدة

- 1.الاجتماع بجميع منسوبات الكلية (المرشدات) في بداية الفصل الدراسي وتفعيل البرنامج التعريفي الخاص بهم للتعرف على العملية الإرشادية ومهامها ودورها، حتي تتمكن من القيام به علي الوجه المطلوب.
- 2.تكليف منسقة لكل برنامج تكون بمثابة الوسيط بين المنسقة العامة للوحدة والمرشدات بالبرنامج ومتابعة العملية الإرشادية بالبرنامج.
- 3.توزيع الطالبات على المرشدات وروعي أن تكون المجموعة التي تقوم العضوة بإرشادهن من الطالبات التي تقوم بالتدريس لهن حتي تتمكن المرشدة من تفعيل البرنامج الإرشادي الأسبوعي كما هو موجود بالخططة.
- 4.توزيع الخططة والاستمارات وكافة الأوراق الخاصة بالعمل الإرشادي على المنسقات ومن ثم توزيعها علي المرشدات.
- 5.إعداد ملف لكل مرشدة
- 6.إعداد تقرير أسبوعي عن البرنامج الذي يتم تنفيذه تبعاً للخططة.
- 7.إعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي، يتضمن دراسة إحصائية عن مستوى الطالبات التابعين لك مرشدة

8. تفعيل الملتقى الإرشادي للطالبات لتعريفهم بالوحدة ومهامها وبرامجها وأدوارهم لإنجاح دور الإرشاد وأيضاً شرح اللائحة الدراسية لهن وخاصة فيما يتعلق بالحذف والإضافة وشروطهما والمتطلبات السابقة لبعض المقررات والفصل الجامعي والاعتذار بأنواعه وشروط كل منهم، وتعريفهن بالحقوق والواجبات والمخالفات المقتضية للتأديب.

وحدة خدمة الخريجات: -

إجراءات العمل بالوحدة

1. وضع خطة للوحدة.
2. عقد لقاء تعريفى للوحدة.
3. تحديد الدورات التدريبية من ناحية الموعد ومعدنها.
4. وضع قاعدة بيانات للخريجات والمتوقع تخرجهم.
5. وضع قنوات اتصال للخريجات والمتوقع تخرجهم.
6. تحديث قاعدة البيانات لخريجات الكلية وتعزيز طريقة التواصل مع الخريجات.
7. حصر الطالبات المتوقع تخرجهن.
8. المشاركة في لجنة حفل التخرج بالكلية.

وحدة الأنشطة الطلابية

إجراءات العمل بالوحدة:

1. وضع خطة للنشاط (حسب نموذج خطة النشاط) لكل قسم على حده للعام الدراسي المحدد ومناقشة آلية التنفيذ.
2. تطبيق خطة النشاط المرسله من وكالة شؤون الطلاب شطر الطالبات والخطة المركزية العامة.
3. وضع ميزانية القسم للأنشطة.

4. رفع الخطة النهائية والميزانيات المصاحبة للأنشطة إلى رئيسة القسم لإجازتها من الجهات المختصة.
5. متابعة تنفيذ الأنشطة والفعاليات المختلفة وفقاً للآتي:
6. تقوم المنسقة بتعيين أستاذات لتنفيذ النشاط أو الفعالية.
7. تقوم الأستاذات باختيار طالبات للمشاركة في تنفيذ النشاط أو الفعالية والإعداد لها
8. تقوم منسقة القسم برفع تقرير عن النشاط أو الفعالية المنفذة (وفق نموذج تقرير فعالية) مع التوثيق للنشاط أو الفعالية.
9. تقوم منسقة القسم بالتواصل مع وحدة الإعلام بالكلية بنشر النشاط أو الفعالية في الصحيفة الإلكترونية للجامعة.
10. رفع تقرير (شهري / فصلي / سنوي) عن الأنشطة والفعاليات، ما تم تنفيذه منها وبيان الفائدة من النشاط أو الفعالية وما لم ينفذ وبيان سبب عدم التنفيذ.

وحدة التدريب الميداني:

إجراءات العمل بالوحدة

1. متابعة عمل مكتب التدريب الميداني والتأكد من سلامة سير عمل تسجيل الطالبات بمؤسسات التطبيق الميداني وتسجيلهم على النظام.
2. المشاركة في زيارة بعض مؤسسات التطبيق الميداني للتأكد من سلامة سير العملية التعليمية
3. عقد اجتماعات دورية لمناقشة ما يستجد من أمور.
4. مناقشة المشاكل المتعلقة بالتربية الميدانية ووضع حلول لها.
6. وضع خطة سنوية للوحدة.
7. الرجوع الى رئيس القسم ومساعدة وكالة الكلية للشؤون التعليمية في كل ما يتعلق بالوحدة .
8. متابعة سير العملية التدريبية بالوحدة وتنفيذ خططها وأهدافها.
9. التواصل الخارجي مع الأشراف التربوي للتنسيق في آلية التسجيل بمؤسسات التطبيق المختلفة.
10. التواصل مع قائدات مؤسسات التطبيق في حال وجود مشكلة.

11. توزيع الطالبات على أماكن التدريب مع مراعاة التنوع في المناطق الجغرافية.
12. القيام بجولات تفقدية لمؤسسات التدريب المختلفة لمتابعة قائدات المؤسسات والمشرفات والطالبات لتحقيق جودة العمل الميداني،
13. رفع تقرير نهائي لكل فصل دراسي . لرئيس القسم.

وحدة التعليم الإلكتروني:

إجراءات العمل بالوحدة

1. إقامة الندوات والمحاضرات واللقاءات التعريفية في بداية كل فصل دراسي للأعضاء والطلاب الجدد.
2. لتخطيط لزيارة معامل التعلم الإلكتروني و ايضاح استخداماته للطلاب.
3. إطلاع الأعضاء على قصص النجاح في استخدام التعلم الإلكتروني.
4. إنشاء قاعدة البيانات الشخصية للأعضاء والدورات التي حصلوا عليها.
5. تقديم الدورات والبرامج التدريبية في منظومة التعلم الإلكتروني.
6. استلام عهدة معمل التعلم الإلكتروني تحت مسؤوليته المباشرة.
7. حصر احتياجات معمل التعلم الإلكتروني.
8. وضع خطة لتطوير معمل التعلم الإلكتروني.
9. متابعة لحالة المعمل سواء من حيث الأجهزة Hardware أو البرامج Software.
10. الاشراف المباشر على انتظام وجودة مُشغل معمل التعلم الإلكتروني.
11. طلب الدعم التقني للمعمل من خلال ايقونة الدعم على النظام.
12. تدريب الأعضاء على استخدام الدعم الآلي لنظام التعلم الإلكتروني.
13. لإشراف على الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.

14. إعداد التقارير الدورية عن أداء الوحدة ومنسوبيها ورفعها إلى رئيس القسم .
15. العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
16. الإشراف على سير برامج الدورات التدريبية
17. تحديد الاحتياجات التدريبية ومستلزمات الوحدة بالتنسيق مع مسئول الدعم الفني
18. الإشراف على الأنشطة الخاصة بالتعلم الإلكتروني.

وحدة تدريب رعاية الموهوبات تابع الأنشطة الطلابية: -

إجراءات العمل بالوحدة

1. إعداد وتنفيذ خطة لرعاية وتدريب موهوبات الكلية.
2. عقد اجتماعات ولقاءات لتوعية وحث الطالبات على المشاركة في فعاليات النشاط المختلفة
3. التنسيق بين وكالة الجودة ووحدة الموهوبات.
4. توفير المستلزمات والتجهيزات للوحدة.
5. تنظيم الزيارات واللقاءات الخاصة بالوحدة.
6. متابعة تنفيذ خطط وبرامج الوحدة.
7. تقديم الرعاية النفسية والاجتماعية للطالبات الموهوبات
8. توثيق أعمال وحدة الموهوبات.
9. عمل إحصائية بأسماء الموهوبات ونوع الموهبة بعد اكتشاف الموهبة.

وحدة التخطيط الاستراتيجي

إجراءات العمل بالوحدة

1. إعداد الخطة التنفيذية للقسم
2. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للقسم ورفع تقارير حولها
3. متابعة تحديث رؤية ورسالة القسم.
4. جمع اللوائح التنفيذية الداخلية الخاصة بالكلية والقرارات الإدارية، وتسهيل عملية الاطلاع عليها.

وحدة التطوير والجودة

إجراءات العمل بالوحدة

1. تشرف عليها أمينة الجودة بالبرنامج.
2. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب من خلال ورش العمل، وحلقات النقاش، واللوحات الارشادية، والمطويات.
3. إصدار خطابات لتوزيع مهام الجودة على منسقي المقررات
4. الإشراف على أنشطة الجودة المقامة بالقسم.
5. الإشراف على إعداد وتعبئة استبيانات الجودة وقياس مؤشرات الأداء بالقسم وذلك بإعداد الاستبيانات ومن ثم تشكيل اللجان ومتابعة الإشراف عليها في تعبئتها وتحليلها والخروج بنتائج بشأنها.
6. التنسيق مع شطر البنين في تعبئة نماذج الجودة المطلوبة من مهارات التطوير والجودة بالجامعة
7. الاشراف على ملفات الجودة للمقررات الدراسية.
8. الاشراف على التقارير السنوية للبرنامج.
9. العمل على تطوير العمل بالبرنامج.
10. جمع الخطط التطويرية للمقررات.
11. جمع وتحديث توصيفات المقررات

12. متابعة خطط تحسين البرنامج.
13. متابعة ملفات الجودة بالبرنامج.
14. رفع التقارير الدورية للمهام المطلوبة لوكالة الجودة بالكلية.
15. تقديم التوصيات والمقترحات للتطوير وتحسين الأداء.

وحدة القياس وتقويم الاختبارات:

إجراءات العمل بالوحدة

1. إعداد خطة عمل وحدة القياس والتقويم السنوية والفصلية ورفعها لرئيس القسم.
3. نشر ثقافة جودة القياس والتقويم، والتوعية بدوره للنهوض بمستوى العملية التعليمية وذلك من خلال إعداد النشرات الدورية والكتيبات الخاصة بها.
5. حصر الاختبارات (الفصلية والنهائية) لجميع المقررات الدراسية بالبرنامج في كل فصل دراسي.
6. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية النهائية، وتقديم المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار، مثل معاملات السهولة والصعوبة والتميز، معاملات الصدق والثبات لتقويم مدى فعالية الأسئلة المستخدمة لقياس تحصيل الطالبات الأكاديمي.
7. تنظيم الدورات وورش العمل الخاصة بأساليب التقويم والقياس لهيئة التدريس بالبرنامج.
8. تطبيق الاستبانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم المعتمدة من جامعة شقراء بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة.
9. إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لأدوات التقويم المختلفة والإشراف على بناء بنوك الاختبارات للمقررات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع وكالة التطوير والجودة بالكلية.

وحدة خدمة المجتمع:-

إجراءات العمل بالوحدة

1. مخاطبة المؤسسات التي يمكن أن تتلقى خدمات من الكلية لتحديد حاجتها من الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات العامة والمشاركة بشكل عام في مناسبات المجتمع المختلفة.
2. رفع الاحتياجات لدورات خدمة المجتمع لترشيح العضوة المناسبة لكل عمل ومن ثم التنسيق معها لمتابعة تنفيذ ما تم الاتفاق عليه ورفع تقرير دوري لرئيس القسم.
3. إعداد ملف الوحدة
4. إعداد الخطة التنفيذية للوحدة
5. الإعلان للدورات المقامة في الكلية والمجتمع
6. تفعيل فريق بنیان التطوعي
7. إعداد الخطة التنفيذية للفرق التطوعية

وحدة التدريب وتطوير المهارات:-

إجراءات العمل بالوحدة

1. الإشراف على عمليات التدريب بالبرنامج
2. مخاطبة الأقسام بإعداد خططها التدريبية
3. الإشراف على الدورات التدريبية والإعداد لها بالبرنامج.

4. الإشراف على الدورات التدريبية الخاصة (عمادة شؤون الطلاب وعمادة خدمة المجتمع)
5. الاتصال بالمدرسين.
6. إعداد استمارة الحاجة التدريبية بالبرنامج.
7. إعداد استمارة تقييم الدورات التدريبية وأداء المدرسين والتغذية الراجعة.
8. الإعلان للدورات التدريبية عبر وسائل التواصل داخل الكلية عبر الإعلانات الورقية.
9. إعداد ملف خاص بالتدريب بالبرنامج.
10. متابعة استخراج شهادات المتدربين والمدرسين.

وحدة استطلاع الرأي

إجراءات العمل بالوحدة

1. تقييم مدى رضا أصحاب المصلحة عن جودة مخرجات البرنامج بشكل مستقل مما يعطي مصداقية كبيرة للبيانات.
2. تعزيز تطوير مخرجات العملية التعليمية، من خلال تقييم معارف ومهارات الخريجين واتساق وظائفهم مع تخصصاتهم.
3. تعزيز إشراك أصحاب المصلحة، من خلال التعرف على آرائهم وفهم احتياجاتهم وتطلعاتهم، بما ينعكس على تحسين جودة مدخلات وعمليات ومخرجات التعليم والتعلم.
4. توحيد الممارسات في إطلاق استطلاعات الرأي لتقييم جودة التعليم والتدريب، وفق منهجية علمية بنائية تضمن رفع مستوى الوعي بالاستطلاعات وجودة الاستجابة لها.
5. توفير البيانات والمعلومات اللازمة لدعم اتخاذ القرار وذلك لتقييم وتجويد مخرجات العملية التعليمية.
6. قياس بعض مؤشرات التعليم العالي المرتبطة بالاعتماد والتصنيف وغيرها.

وحدة الاحصاء الوثائق والمعلومات:-

إجراءات العمل بالوحدة

1. بناء رؤية ورسالة لوحدة الوثائق والمعلومات.
2. جمع الوثائق والمعلومات والاحتفاظ بها ورقياً وإلكترونياً.
3. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن البرنامج المختلفة وتحديثها بشكل مستمر.
4. تصنيف الوثائق والمعلومات وفق نظام يساعد على فهرستها وفقاً لمواضيعها ومحتوياتها.
5. تزويد الجهات ذات العلاقة بالمعلومات والوثائق عند الحاجة.
6. رفع مستوى الأداء في البرنامج عن طريق الاستخدام الأمثل للمعلومات.
7. توثيق جهود ونتائج جميع أنشطة البرنامج.
8. توفير معلومات تتعلق بالطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والبنية التحتية بالبرنامج والرفع بها عند الحاجة.
9. أرشفة الوثائق والمعلومات الخاصة ب البرنامج.
10. العمل على الارتقاء بنوعية العمل ومستوى أداء الوحدة.

وحدة المخاطر

إجراءات العمل بالوحدة

1. خلق بيئة آمنة وسالمة على مستوى تجهيزات البرنامج
2. التأكد من آليات الأمن والسلامة في مرافق البرنامج.
3. تحقيق معايير الأمن والسلامة

4. نشر الوعي والسلوك الأمثل بين العاملين والطلاب لمختلف الكوارث والمخاطر وكيفية تنفيذ أعمال الإغاثة.
5. نشر الوعي والسلوكيات الصحية والأمنة لتجنب مختلف الكوارث على مستوى الصحة المجتمعية.
2. التبليغ الفوري لوحدة الكوارث والطوارئ بالجامعة عن الحدث والقيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
3. متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة حال وقوع الكارثة بجميع مرافق البرنامج.
4. التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
5. إبلاغ الإعلام في حالة الضرورة تجنباً لانتشار الشائعات.

وحدة البحث العلمي:-

إجراءات العمل بالوحدة

1. وضع خطة وحدة البحث العلمي وفقاً للهدف العام السادس في الخطة التشغيلية لكلية التربية؛ والذي يعزز ارتباط الكلية وأبحاثها العلمية بقضايا المجتمع المحلي.
2. الرفع بخطة الوحدة بعد استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بألية التنفيذ. -
3. رفع تقرير دوري لعمل الوحدة.-
4. المشاركة في فعاليات وكالة التطوير والجودة المختلفة.
5. الاشراف على الفرق البحثية في البرنامج.

المجلس الاستشاري الطلابي

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية ولاصفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

تنظيمات عامة:

- 1- يتم تشكيل مجلسين استشاريين واحد للطلاب وآخر للطالبات بقرار من مجلس الكلية ويكون التشكيل على النحو التالي:-
 - عميد الكلية رئيسًا.
 - وكيل الكلية للشئون الأكاديمية / وكيلا الكلية للطالبات نائبًا للرئيس.
 - طالب / طالبة لكل قسم من أقسام الكلية يتم ترشيحه / ترشيحها من مجلس القسم.
- 2- جتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.
- 3- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.
- 4- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.
- 5- يرأس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.
- 3- أهداف المجلس:
 - 1- التواصل بين الكلية وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالكلية.
 - 2- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل الكلية من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
 - 3- تقديم النصح والمشورة لعميد الكلية في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.
 - 4- التعاون لجعل الكلية المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.

5- ربط الطلاب / الطالبات بالكلية وأنشطتها.

إيضاح الصورة لطلاب / طالبات الكلية بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها

اللجان الدائمة بالقسم

1. لجنة سير الاختبارات:

مهام اللجنة:

1. الإشراف العام على سير الاختبارات بالبرنامج.
2. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في سير الاختبارات.
- تنظيم سير الاختبارات من خلال وضع الجداول وإعداد لجان الاختبارات.
- 2/ متابعة أعمال الكنترول في استلام الاختبارات من الأعضاء وتشكيل لجان المراقبات.
- 3/ الإشراف على تسليم واستلام أوراق الاختبارات (الأسئلة – الإجابة) .
- 4/ تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الطالبات أثناء الاختبارات بتوفير بيئة تلاءم احتياجاتهم.
- 5/ توعية وتزويد أعضاء هيئة التدريس بالقواعد وباللوائح المنظمة لسير الاختبارات.
- 6/ رفع حالات الغش والمخالفات الواقعة من الطلاب إلى لجنة التأديب.
- 7/ رفع التقارير الدورية لسير الاختبارات.
- 8/ حفظ ملفات الاختبارات.

3. لجنة المعادلات:

مهام اللجنة:

1. تقوم لجنة المعادلات بالبرنامج باستقبال الطالبات المحولات من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقاً للقاعدة التنفيذية لجامعة شقراء.

2. تنظيم هذه المعادلات وفقاً للسجلات الأكاديمية للطالبات المحولات وما يتوافق معها من مواد يمكن أن تعادل طبقاً للتوصيفات الخاصة بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى إذا كانت التحويلات داخلية (داخل الجامعة) أو إذا كانت خارجية (جامعة أخرى) وفقاً للضوابط الخاصة بالجامعة (يقدم طلب من مشرفة القسم للجنة المعادلات)
3. تلقي طلب من الطالبات اللاتي هن بحاجة إلى عمل معادلة مع مراجعة التوصيف المراد معادلته ومطابقته بتوصيف الكلية حسب اللوائح الخاصة بالمعادلات بالجامعة.
4. تنفيذ ما يتعلق بشؤون المعادلات وقبول الطالبات بتوقيع رئيس القسم على استمارة المعادلة وتوقيع رئيسة لجنة المعادلة بالكلية.
5. كتابة الخطاب النهائي بعد عمل المعادلة اللازمة للطالبة لوكالة الكلية.

4. لجنة التحقيق:

مهام اللجنة:

1. دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفع لوكالة الكلية.
- 2- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- 3- تهنيد سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة في الكلية.
- 4- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة .
- 5- الرفع بقراراتها إلى وكالة الكلية للرفع للجهة المختصة.

5. لجنة إعانة الطالبات:

مهام اللجنة:

1- يتم الإعلان عن اللجنة وعضواتها من خلال منشورات ورقية وزعت على منسقات اللجنة وتم لصق بعض هذه النشرات داخل بعض قاعات المحاضرات للطلّابات.

2- تتقدم بعض الطّالّبات إلى لجنة الإعانات بطلب للحصول على الإعانة.

3- يتم فحص الطلبات المقدمة من الطّالّبات؛ لتحديد الطّالّبات المستحقات للإعانة.

4- يتم فحص الأوراق الثبوتية للطالبة من هويتها وهوية ولي الأمر والأوراق الرسمية الموضحة للحالة الاجتماعية للأسرة ووضعها المادي.

5- يتم تعبئة استمارة طلب الإعانة مرفقة بصورة من الأوراق الرسمية للطالبة ورفعها إلى وكالة الكلية، ثم ترسل إلى عميد الكلية لتوقيعها واستكمال الإجراءات من الجامعة.

6. لجنة الخدمات الطّالّبية:

مهام اللجنة:

تشرف اللجنة على الخدمات العامة للطّالّبات وتعتمد على الجولات الميدانية الدورية للتحقق من جودة الخدمة والتحقق من وفرة الخدمة بعدد الطّالّبات وتطبيق الأنظمة الصحية في الكافتيريا ومناسبة الأسعار للطالبة الجامعية ووضع المقترحات لمعالجة الشكوى

7. لجنة فحص أضرار الطّالّبات:

مهام اللجنة:

تشكل لجنة الأضرار مع بداية العام الدراسي برئاسة رئيس القسم وذلك لتحقيق العدالة في قبول الأضرار وضمان تطبيق الأضرار الالئحة مع عدم إغفال الجوانب الاجتماعية والنفسية الثابتة
تستقبل اللجنة الأضرار من مديرة شؤون الطّالّبات بعد فرزها وجدولتها بأسماء الطّالّبات، وأرقامهن الجامعية، ورمز المقرر المتغيبه عنه، ورقم الشعبة، وتاريخ الاختبار، وتاريخ التقرير الطبي، ونوع العذر وترك خانة القرار فارغة لتعبئتها من قبل اللجنة بعد النظر في الأضرار على أن تكون أصولاً ويتم تمريره على مجلس القسم لرفعه لمجلس الكلية.

8. لجنة ضمان الجودة:

مهام اللجنة:

- 1- نشر ثقافة الجودة في القسم.
- 2- اقتراح الخطط التطويرية للقسم.
- 3- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي في القسم
- 4- اقتراح أهداف أو مخرجات التعلم لبرامج القسم المختلفة (البكالوريوس – الماجستير – الدكتوراه) ، وكذلك اقتراح طرق أو وسائل تحقيق هذه الأهداف، وأساليب التقويم المختلفة لقياس مخرجات أو تحقق هذه الأهداف
- 5- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف على:
 - السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس
 - صورة من شهادات التقدير، وجوائز التميز في التدريس
 - وصف محتوى المقرر، باللغة العربية واللغة الإنجليزية، وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - عينة من أسئلة امتحانات المقرر السابقة.
 - عينة من أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات.
- 6- تحديد مواطن التحسين الممكنة و اقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- 7- إعداد وتجهيز كتيبات وأدلة القسم، وكذلك النشرات التعريفية بالقسم وفرص العمل والخطط الدراسية
- 8- استقبال فرق هيئات الاعتماد الأكاديمي المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للقسم من حين إلى آخر.
- 9- تشجيع أعضاء القسم على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- 10- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج القسم المختلفة وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية

- 11- المساهمة مع وحدة الجودة بالكلية، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
- 12- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى رئيس القسم.
- 13- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
- 14- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في القسم ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- 15- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- 16- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- 17- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها.

9. لجنة التخطيط الاستراتيجي:

مهام اللجنة:

1. التعريف برؤية البرنامج ورسالته وأهدافه، واقتراح التعديل على الرؤية والرسالة والأهداف الحالية، أو بناء رؤية ورسالة وأهدافاً جديدة
2. وضع للبرنامج ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة تنفيذ مبادرات الخطة التنفيذية.
4. حصر والمساهمة مع منسوبي البرنامج في تقديم المبادرات التطويرية والمشاريع ذات التوجهات الاستراتيجية.
5. العمل بنشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الكلية.
6. الإشراف على اعتماد برامج الكلية المختلفة أكاديمياً.
7. الإشراف على صفحة البرنامج، وصفحات أعضاء هيئة التدريس على موقع الجامعة الإلكتروني، ومتابعة تنفيذها وتحديثها.

8. جمع البيانات المتعلقة بأمور النشر العلمي والتأليف والترجمة والنشاط الخدمي في البرنامج، وإعدادها في جداول بيانية، وتوفيرها للجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

9. إعداد الجداول البيانية المتعلقة بأعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين، وتوفيرها للجنة التطوير وضمان الجودة لربطها بالاحتياجات التطويرية للبرنامج.

10. لجنة الإحصاء والمعلومات:

مهام اللجنة:

هدف لجنة الإحصاء والمعلومات هو إنشاء وتكوين قاعدة بيانات ومعلومات قوية تركز في كيانها علي المصادر الرسمية بالجامعة وتخضع بصفة مستمرة الى عملية التعزيز والتحديث. ومن أهم الإحصائيات التي تشتمل عليها قاعدة البيانات الحالية هي:-

1- حصر وتبويب البيانات الخاصة بطلاب وطالبات الكلية والتي تشتمل علي اعداد المقبولين الجدد واعداد الطلاب المستمرين في الدراسة واعداد الطلاب الخرجين بالإضافة الى اعداد الطلاب المنسحبين والمعتذرين عن استكمال الدراسة.

2- البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية من حيث الدرجة العلمية والتخصص العام والدقيق

3- تشكيل الهيكل الإداري والفني بالكلية والاقسام العلمية المختلفة.

4- احصائيات الأبحاث العلمية المنشورة والمشاريع البحثية والكتب المؤلفة والمترجمة

11. لجنة خدمة المجتمع

مهام اللجنة:

1. مخاطبة المؤسسات التي يمكن أن تتلقى خدمات من الكلية لتحديد حاجتها من الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات العامة والمشاركة بشكل عام في مناسبات المجتمع المختلفة.

2.رفع الاحتياجات لدورات خدمة المجتمع لترشيح العضوة المناسبة لكل عمل ومن ثم التنسيق معها لمتابعة تنفيذ ما تم الاتفاق عليه ورفع تقرير دوري لرئيس القسم.

3.إعداد ملف الوحدة

4.إعداد الخطة التنفيذية للوحدة

5.الإعلان للدورات المقامة في الكلية والمجتمع

6. تفعيل فريق بنیان التطوعي

7.إعداد الخطة التنفيذية للفرق التطوعية

12.لجنة الخطط والجداول

مهام اللجنة:

1.حصر أعداد الطالبات بجميع المستويات لتحديد الشعب الدراسية لجداول الفصل الدراسي الثاني.

2.إعداد الجداول الدراسي بالقسم.

3.إعداد جداول الأقسام المساندة

4.مراجعة الجدول الدراسي وإدخالها على النظام.

5.إعلان جداول الاختبارات العملية.

6.إعداد جداول توزيع لجان الاختبارات.

7.إعداد جداول مراقبات لجان الاختبارات الفصل الدراسي الأول.

13.لجنة الشكاوى والاقتراحات

1.النظر في الشكاوى المحالة إليها من اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية

2. التأكد من استيفاء الشكوى للضوابط المحددة لها.
3. فرز الشكوى وإعطائها رقما تسلسليا.
4. دراسة الشكوى بالسرعة اللازمة
5. توجيه الشكوى إلى الجهات المعنية واستقبال الرد منها
6. رفع الإجابات والحلول من الجهات المعنية المخاطبة بالشكوى إلى اللجنة الدائمة للشؤون الطلابية مشفوعة بتوصية اللجنة
7. دراسة القضايا المحالة إليها وتحليلها والخروج بنتائج وتوصيات ترفع للجنة الدائمة للشؤون الطلابية.

14. لجنة تقييم الاختبارات

1. الاهتمام بإعداد الاختبارات التحصيلية وفق الأسلوب العلمي السليم.
2. جمع الاختبارات (الدورية والنهائية) لجميع المقررات الدراسية التي تقدمها أقسام الكلية في كل فصل دراسي.
3. تنظيم دورات وورش العمل الخاصة بأساليب التقويم والقياس لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لأدوات التقويم بصورها المختلفة.
5. التعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية في تعبئة الاستبانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم
6. العمل على تحقيق المعايير الوطنية والعالمية للقياس والتقويم.

15. لجنة الارشاد الجامعي

الإرشاد الأكاديمي

- تقديم خدمات وقائية وإرشادية للطلّالب حسب الحاجة ومستوى التدخل.
- دراسة حالات الطّالبات المتعثّرات دراسيا والمنسحبات وممن لديهن مشكلات تعوق استكمال الدراسة.
- عقد لقاءات مع بعض الطّالبات لتوضيح الصعوبات التي واجهتهن في تخصصهن الدراسي للاستفادة منها في عمل الأبحاث والدراسات والتوجيه.
- التنسيق مع الجهات المختلفة (عمادة القبول والتسجيل – الكليات – الأقسام العلمية – المرشدون الأكاديميون للتنسيق مع الطّالبات المتعثّرات لتقديم برنامج متميز لعلاج التعثر الدراسي).
- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي بين الطّالبات من خلال عقد الندوات والمحاضرات وإعداد المطويات والكتيبات.
- المشاركة مع الجهات ذات الاختصاص في الأسبوع الأكاديمي.
- تقديم الخدمات الإلكترونية للإرشاد الأكاديمي.
- إجراء البحوث والدراسات الميدانية والتطبيقية في مجال الإرشاد الأكاديمي.
- المشاركة في إقامة المؤتمرات والندوات العلمية في مجالات الإرشاد النفسي الاجتماعي.
- المشاركة مع باقي وحدات الإدارة في إصدار مجلة عملية.
- تحقيق التكامل بين كل وحدات الإدارة والعمل بروح الفريق.

الإرشاد النفسي

- دراسة الحالة.
- التشخيص والإرشاد والعلاج والمتابعة للحالة.
- المساعدة في عقد المحاضرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة.

- الإرشاد النفسي الفردي والجمعي.
- العلاج النفسي الفردي والجمعي.
- تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية.

الإرشاد الاجتماعي

- تقديم النصح والإرشاد والمشورة للطلاب لتحقيق التوافق الاجتماعي.
- تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة والدورات المختلفة التي تقيمها الإدارة.
- التنسيق مع مختلف كليات الجامعة لمساعدة الطالب في حل مشكلاته والصعوبات التي تواجهه من خلال الدراسة الجامعية في حياته اليومية.
- تشجيع الطالب على المشاركة في الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية التي تقيمها الجامعة.
- تقديم ورش عمل هادفة لمساعدة الطالب على التواصل وتنمية مهاراته المختلفة.
- المشاركة مع باقي وحدات الإدارة والعمل بروح الفريق.

رئيسة قسم تعليم الطفولة المبكرة



د. زهرة علي الحليبي

